



N.P.L. "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. GJAKOVË

KE: 0390/ 320 010
E-mail: nplsagj@gmail.com
Info: 0390/ 324 268
Web:

NUI: 811444900
Nr. TVSH: 330311853
BEK: 1402000001784638

Në bazë të nenit 21 paragrafi 21.4 të Ligjit për Ndërmarrje Publike Nr.03/L-087, si dhe Plotësim Ndryshimi i Ligjit mbi NP Nr. 04/L-111 si dhe nenit 21, paragrafi 21.3 të Statutit të Ndërmarrjes, Bordi i Drejtorëve i N.P.L."Stacioni i Autobusëve"SH.A.,Gjakovë,, në mbledhjen e mbajtur me 05.01.2024, vendosi që me datë 10.01.2024 të shpallë këtë:

KONKURS

Për pozitën:

- Zyrtar/e Kryesor i Financave dhe Thesarit
- I Përgjigjet: Bordit të Drejtorëve
- Paga: Sipas politikave financiare të Ndërmarrjes
- Kohëzgjatja e Kontratës: 3 vite

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

Përveç kushteve të përgjithshme, kandidatët duhet të plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Të ketë diplomë universitare fushat: Ekonomik,Financiar,Kontabilitet, Menagjment ose te ngjajshme, dhe përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e financave dhe/ose kontabilitetit
- Të ketë së paku 5 vjet përvojë punë në menaxhim të financave dhe/ose kontabilitetit
- Preferohet të jetë kontabilist i çertifikuar nga ndonjë autoritet financiar i licencuar nga KKRF-ja apo ndërkombëtar,
- Të ketë njohuri në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF) në bazë të të cilave raporton Ndërmarrja,
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional,
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim financiar,
- Të njohë standardet e kontabilitetit dhe raportimeve financiare,
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zyrtari Kryesor Financiar (ZKF) do të menaxhoj çështjet financiare të Kompanisë nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KE dhe Komitetit të Auditimit në përputhshmëri me legjislacionin primar dhe sekondar për menaxhimin e ndërmarrjeve publike dhe aktet normative të ndërmarrjes
- Zbaton politikat financiare dhe buxhetore të ndërmarrjes;
- Zhvillon dhe menaxhon buxhetin e kompanisë.
- Menagjon kostot operative, shpenzimet kapitale dhe planifikimin e të ardhurave;
- Bashkëpunon me të gjitha departamentet e ndërmarrjes për të mbledhur informacion dhe njohuri për buxhetim të saktë;
- Menaxhon çështjet financiare të ndërmarrjes në baza ditore në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e ndërmarrjes;
- Mirëmbanë llogaritë e kompanisë duke i azhurnuar ato me ndryshimet ditore;
- Monitoron llogaritë e pagueshme dhe llogaritë e arkëtushme dhe bën koordinimin e pagesave të faturave dhe blerjeve;
- Përgatitë raporte dhe analiza financiare në baza mujore, tremujore dhe vjetore;
- Në koordinim me Kryeshefin Ekzekutiv dhe departamentet përkatëse përgatit buxhetin vjetor të ndërmarrjes;
- Menaxhon fluksin e parave të kompanisë, duke optimizuar bilanci e parasë dhe likuiditetin; - Menaxhon dhe monitoron me likuiditetin e ndërmarrjes;
- Siguron regjistrimin e të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur; - Nxjerr raporte të rregullta financiare, të tilla si pasqyra e të ardhurave, pasqyra e pozitës financiare dhe pasqyra e rrjedhës së parasë, për palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;
- Vendos dhe zbaton kontrole të brendshme për të parandaluar devijimet, gabimet dhe keqdeklarimet në transaksionet financiare;
- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik.
- Përgatitë pasqyrat financiare, dhe raporte të rregullta financiare, duke përfshirë pasqyrën e të ardhurave, pasqyrën e pozitës financiare dhe pasqyrën e rrjedhës së parasë, për të siguruar një pasqyrë sa më të saktë të performancës financiare të kompanisë;
- Monitoron dhe kontrollon kostot në fusha të ndryshme operationale, duke siguruar shpërndarje efektive të burimeve;
- Menaxhon procesin e faturimit për klientët, duke siguruar se është bërë gjenerim i saktë dhe në kohë i faturave për shërbimet e ofruara sipas kontratave me klientet;

- Vlerëson qëndrueshmërinë financiare të projekteve;
- Siguron pajtueshmërinë me rregulloret financiare, kërkesat tatimore dhe standardet e industrisë specifike të ndërmarrjes;
- Përgatit dhe dorëzon raportet e nevojshme financiare tek organet rregullatore;
- Vendos dhe mban kontrolle të brendshme për të mbrojtur asetet e kompanisë dhe për të parandaluar parregullsitë financiare;

Bashkëpunon me auditorin e jashtëm për çështje të auditimit dhe bënë përpjekje maksimale për implementimin e rekomandimeve të cilat vijnë si rrjedhojë e një auditimi të brendshëm, të jashtëm ose çfarëdo organi tjetër këshillues apo ofrues i sigurisë,

- Mbikëqyrë marrëdhëniet dhe transaksionet bankare; - Mbanë të dhëna të sakta dhe të përditësuara financiare, duke përfshirë transaksionet, faturat, dhe pagesat;
- Bashkëpunon me departamentet përkatëse për të shpjeguar dhe adresuar devijimet e rëndësishme;
- Ndihmon në analizën financiare duke ofruar të dhëna dhe njohuri për vlerësimin e performancës së biznesit, efektivitetin e kostos dhe përfitimin;
- Siguron zbatimin e rekomandimeve të auditimit për të përmirësuar kontrollet financiare dhe raportimin;
- Vendosë dhe zbaton kontrolle të brendshme për të parandaluar mashtrimet, gabimet dhe keqdeklarimet.
- Siguron respektimin e politikave të kompanisë dhe standardeve të kontabilitetit; - Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik.
- Siguron llogaritjen dhe përpunimin e listës së pagave të punonjësve.
- Raporton në Administratën Tatimore sipas ligjeve në fuqi.
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtoreve.

Aftësitë:

Duhet të ketë shkathtësi në përcaktimin dhe arritjen e objektivave strategjike financiare të ndërmarrjes, aftësi të larta organizative dhe drejtuese, aftësi të shkëlqyeshme të menaxhimit financiar, standardeve të kontabilitetit dhe raportimeve financiare, aftësi të mira të komunikimit, interpretimeve financiare dhe negocimit, aftësi të dëshmuara për analizën e gjendjes financiare dhe ofrimin e opsioneve, njohuri të avancuara në programet e kompjuterit dhe kontabilitetit, së paku 5 vjet përvojë pune profesionale me menaxhimin financiar dhe/ose kontabilitet, njohja e gjuhëve të huaja është e dëshiruar.

Procedura e Konkurrimit

Aplikacionit për pozitën e ZKFTH-se duhet bashkangjitur edhe këto dokumente:

- CV-në (Biografinë),
- Kopjen e letërnjoftimit,
- Letër motivimin,
- Deklaratën nën betim
- Diplomën e fakultetit - kopje,
- Certifikatën (dëshminë) nga gjykata kompetente që dëshmon se nuk është nën hetime jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj,
- Dëshmitë e përvojës së punës,
- Dëshmitë e përgatitjes profesionale (diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i).
- Pasqyra e Trustit;

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin adekuat dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

Data e mbylljes së konkursit: Konkursi është i hapur 30 ditë kalendarike nga dita e publikimit, deri me datën 09.02.2024 në ora 16:00.

Procedura për aplikim: Aplikacionet e kompletuara sipas këtij konkursi dorëzohen në zarf të mbyllur në Administratën e N.P.L. "Stacioni i Autobusëve" SH.A., rruga "Kolë Lleshi " p.n. Gjakovë.

Paraqitja e kërkesave:

Kërkesat-Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kandidatët me dokumentacion të pa-kompletuar, të pa-plotësuar dhe joadekuat do të refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale.